

# 1. Cumplimentar la información de empresa

Una vez iniciada sesión, debemos acceder a la **Gestión** de la aplicación pulsando sobre el botón correspondiente.

Desde la página de Gestión, debemos hacer clic en **Empresa**, en el margen izquierdo. Aquí encontraremos una lista donde aparte de aparecer la nuestra, tendremos la opción de crear **centros de trabajo** independientes.

Pulsando sobre nuestra empresa, podremos editar la **información relacionada**.

Nombre

Código de empresa

Dominio

Empresa matriz

Logotipo



We Working

Activo

Guardar cambios

Seleccionar

(256x256 px)

Podremos **modificar el nombre y código de la empresa**. También se puede **definir una empresa matriz** de forma que estaríamos diciendo que la actual es un centro de trabajo de la empresa matriz. También podemos añadir un **logotipo de empresa**, preferiblemente de un tamaño de 256x256 píxeles.

Por último, deberemos cumplimentar la información fiscal de la empresa. Para ello, deberemos pulsar el botón de **Opciones avanzadas** y posteriormente acceder a la pestaña **Datos de facturación**.

Opciones avanzadas

Datos de facturación

Nombre fiscal			
<input type="text" value="WeWorking Ejemplo S.L."/>			
Domicilio			
<input type="text" value="C. Real de la Alhambra, s/n"/>			
Población	C.P.	Provincia	Pais
<input type="text" value="Granada"/>	<input type="text" value="18009"/>	<input type="text" value="Granada"/>	<input type="text" value="España"/>
NIF / CIF			
<input type="text" value="B12345678"/>			
Método de pago			
<input type="text" value="Domiciliación bancaria"/> <span>▼</span>			

Grabar

Cancelar

Aquí deberemos añadir el **nombre fiscal** de la empresa, el **domicilio fiscal**, **NIF** y también podremos seleccionar un **método de pago** para la suscripción de la licencia de la aplicación.

Una vez finalizados los cambios, pulsaremos el botón de **Guardar cambios**.

Revision #13

Created 27 December 2024 12:05:09 by EmilioRG

Updated 28 January 2025 14:55:26 by EmilioRG